

نموذج خطة المقابلة

الإعداد والتخطيط

قائمة إعداد المقابلة	نعم	لا	التعليقات
حُدثت أهداف المقابلة.			
أُخذ القرار بشأن من سيقود المقابلة ومن سيحضر.			
مكان المقابلة.			
تاريخ المقابلة ووقتها.			
مدة المقابلة وفترات الاستراحة.			
الإفصاح عن المعلومات قبل المقابلة.			
التسجيل الرقمي			

أهداف المقابلة:

(ضع قائمة بالأهداف هنا)

معلومات عن الشاهد الجاري مقابلته

الاسم الكامل للشاهد: إريك جي	نعم	لا	التعليقات
اللغة الأم للشاهد:			
هل الشاهد يعاني من إعاقة جسدية أو صعوبة في التعلم؟			
هل الشاهد يعاني من صعوبة محددة في الصحة العقلية؟			
هل يحتاج الشاهد إلى ترجمة؟			
هل الشاهد أيضًا أحد الناجين؟			
هل الشخص موضوع الشكوى له حق الوصول إلى الشاهد؟			
هل يوجد دليل على ترهيب سابق من قبل الشخص موضوع الشكوى أو من أطراف أخرى تجاه الشاهد؟			

كيف يمكن لطبيعة الجريمة (مستوى العنف/العدوان) التأثير على رواية الشاهد؟	
ما الحالة الانفعالية للشاهد؟	
ما العلاقة بين الشاهد والشخص موضوع الشكوى؟	

الإفصاح قبل المقابلة

يجب على المحققين قبل بدء المقابلات تحديد المعلومات التي ينبغي عليهم الإفصاح عنها أو تقديمها للشاهد قبل المقابلة. ويُعد هذا مهمًا خاصة بالنسبة للمقابلات مع الشخص موضوع الشكوى. يجب تزويد الشخص موضوع الشكوى بمعلومات كافية عن الادعاء لتمكينه من فرصة عادلة لتقديم تعليل مقنع. ومع ذلك، لا يوجد أي التزام بالإفصاح عن أي شيء قبل إجراء المقابلة. يجب أن يكون الإفصاح قبل المقابلة مكتوبًا، مع إعطاء نسخة للشخص موضوع الشكوى والاحتفاظ بنسخة موقعة من الشخص موضوع الشكوى.

قائمة الإفصاح قبل المقابلة للشخص موضوع الشكوى	تم	لم يتم	التعليقات
أبلغ الشخص موضوع الشكوى بمدونة قواعد السلوك أو السياسة التي ينتهكها السلوك المزعوم.			

			أبلغ الشخص موضوع الشكوى بالتزامات التعاون في التحقيق وفقًا لمدونة قواعد السلوك والسياسة التنظيمية أو أي منهما.
			أبلغ الشخص موضوع الشكوى بشروط السرية وعواقب انتهاك هذه الشروط.
			أبلغ الشخص موضوع الشكوى بأن هذه التحقيق تحقيقًا إداريًا.

المشاركة والتوضيح

التعليقات	لم يتم	تم	المشاركة وتوضيح القائمة
			قدّم القائم (القائمون) بالمقابلة وأي مترجم أو الموظفين الإضافيين الحاضرين.
			قدّم الشخص الذي تجري معه المقابلة وأي أطراف أخرى.
			وضح الحقوق وأي معلومات قبل المقابلة.
			وضح الغرض من المقابلة.
			تحقق من فهم واستعداد الشخص الذي تجري معه المقابلة للاستمرار.
			الحصول على الموافقة لتسجيل المقابلة.
			أذكر تاريخ المقابلة ووقتها

نقاط الحديث الرئيسية لإنشاء علاقة:

(ضع بعض نقاط الحديث هنا التي ستساعد في إنشاء علاقة مع الشخص الذي تجري معه المقابلة.)

السر

يجب على المحققين في هذه المرحلة من المقابلة تقديم محفزات للشخص الذين يجرون معه المقابلة والسماح له بالتحدث. استخدم الأسئلة المفتوحة لتحفيز الشخص الذي تجري معه مقابلة لسرد تجربته واستخدام النموذج أدناه لتدوين الملاحظات على الإجابات وتسجيل أي أسئلة متابعة محتملة. أسئلة المتابعة

سؤال	ملاحظات على إجابة الشاهد	الأدلة	أسئلة المتابعة
	الأجوبة على الأسئلة المسجلة هنا	يجب تدوين أي أمور تنشأ عن الأسئلة التي تتطلب الوضوح هنا وأسس التناقض. أعني: "طلب **** مني المساعدة، ولكنني لم أحضر سوى مرات قليلة"	يمكن للقائم بالمقابلة الثاني إعداد الأسئلة هنا لتوضيح التناقضات في الوقت الذي يركز فيه القائم بالمقابلة الرئيسي على خطة وموضوعات المقابلة. يمكن لفريق المقابلة تعليق المقابلة لمناقشة هذه الأسئلة.

اختتام المقابلة

التعليقات	لم يتم	تم	قائمة اختتام المقابلة
			لخص النقاط الرئيسية للشخص الذي تجري معه المقابلة.
			اسأل إذا كان لدى الشخص الذي تجري معه المقابلة أي أسئلة إضافية.
			اشرح الخطوات التالية في عملية التحقيق.
			وضح الغرض من المقابلة.
			اطلب أي أدلة مذكورة في أثناء المقابلة أو أدلة إضافية يود الشاهد تقديمها.

التقييم

تاريخ التقييم:

وقت التقييم:

الأفراد الحاضرون:

النقاط الرئيسية الواجب تغطيتها:

- مراجعة المعلومات والأدلة المقدمة في المقابلة.
 - تحديد ما إذا ظهرت أي أدلة جديدة.
 - تحديد إذا ما ظهر أي شهود جدد.
 - تحديد ما إذا كانت خطة التحقيق و/أو خطة المخاطر بحاجة إلى تحديث.
- تقييم إذا ما حُققَت أهداف المقابلة.
- تحديد الدروس المستفادة من المقابلة.
 - ما الأمور التي تسير على ما يرام؟
 - ما الذي يمكن تحسينه للمقابلات المستقبلية؟